

## **Indicazioni per l'avvio e la gestione dei tirocini extracurricolari finanziati, assegnati dai Centri per l'impiego**

### **Programma delle politiche attive del lavoro 2016 – 2017**

*Le presenti indicazioni saranno successivamente integrate con altre disposizioni*

*In attesa della messa a punto del nuovo sistema informatico di gestione delle attività finanziate con il POR FSE 2014 – 2020, l'avvio e la gestione dei tirocini ammessi a finanziamento nell'ambito del Programma delle politiche attive del lavoro 2016 - 2017 è disciplinata con le disposizioni che seguono.*

#### **1 Avvio del tirocinio**

I Soggetti Promotori di tirocini, per ogni tirocinio ammesso a finanziamento, devono acquisire, conservare e rendere disponibile per gli eventuali controlli in loco, la seguente documentazione:

- convenzione sottoscritta corredata da marca da bollo, in caso di soggetto obbligato;
- progetto Formativo sottoscritto;
- ricevuta della Comunicazione obbligatoria di inizio tirocinio ai sensi dell'art. 9 bis, c. 2 del D.L. n. 510/1996 convertito in L. n. 608/1996 e s.m.i.;
- copia della Polizza assicurativa per i danni contro terzi ed il relativo numero (la Polizza deve coprire tutta la durata del progetto formativo di tirocinio);
- numero PAT INAIL attestante la copertura del Tirocinante dal rischio infortuni, secondo le indicazioni della Circolare INAIL n. 16 del 4 marzo 2014;
- documento di identità del Tirocinante, in corso di validità.

La documentazione e/o i dati acquisiti devono successivamente essere inseriti o caricati in upload nel nuovo sistema gestionale informatizzato.

#### **2 Registro delle presenze**

I Soggetti Promotori di tirocini ammessi a finanziamento, prima dell'inizio delle attività devono far vidimare il registro di presenza tirocinio dalla "U.O.T. Servizi per l'Impiego e l'accompagnamento al lavoro delle persone" oppure, nel caso di tirocini che si svolgono nell'ambito provinciale di Terni, presso la sede di Terni del "Servizio apprendimenti, istruzione, formazione professionale".

Il modello di registro è scaricabile dalla Piattaforma e dal sito istituzionale e deve contenere, oltre ai dati del Tirocinante, del Soggetto Ospitante e del Promotore, anche il numero del Progetto Formativo ammesso a finanziamento. Nel momento in cui sarà disponibile la codificazione prevista con la gestione informatizzata delle attività, il registro deve essere aggiornato con tale ulteriore informazione.

Il registro, regolarmente fatto vidimare a cura del Soggetto Promotore prima dell'avvio del tirocinio, deve essere consegnato al Tirocinante che è tenuto a compilarlo secondo le disposizioni presenti nel Manuale Generale delle operazioni GE.O approvato con Determinazione Direttoriale n. 11343 del 18 novembre 2016.

Il registro, sottoscritto dal Tirocinante, dal Tutor aziendale e dal Soggetto Ospitante, è conservato presso la sede di svolgimento del tirocinio per tutta la durata dello stesso.

Al termine del tirocinio viene acquisito e conservato dal Soggetto Promotore.

### 3 Svolgimento del tirocinio

La programmazione oraria e i giorni in cui svolgere il Progetto Formativo di tirocinio sono liberamente concordati tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante, fermo restando il limite massimo giornaliero di 8 ore e quello settimanale di 6 giorni e nel rispetto della durata e dell'articolazione prevista dal C.C.N.L. In ogni caso dovrà essere previsto almeno un giorno di riposo a settimana e la pausa giornaliera su orari giornalieri continuativi superiore a 6 ore. Ai fini del rispetto dell'orario indicativo così come individuato nel Progetto Formativo, il tirocinio, a sensi delle disposizioni previste dal il Manuale GE.O sopra citato, si considera non calendarizzato.

L'attività formativa va assolta, di norma, in fascia diurna e nei giorni feriali, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del Soggetto Ospitante non ne giustifichi lo svolgimento in fascia serale e/o notturna e/o nei giorni festivi.

Il tirocinio è utilmente svolto qualora l'attività formativa sia effettuata per almeno il 75% della sua durata complessiva in ore.

### 4 Formazione obbligatoria generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul Lavoro del Tirocinante (art. 6, “Direttiva di attuazione dei Tirocini extracurricolari” approvata con D.G.R. 1354/2013 es.m.i.)

Il Soggetto Ospitante, entro 60gg dall'avvio del tirocinio, deve impartire al Tirocinante la formazione obbligatoria generale e specifica in materia di tutela della salute, igiene, prevenzione degli infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla figura professionale del Progetto Formativo, tenendo conto della specificità delle attività svolte e degli strumenti effettivamente utilizzati e al settore di riferimento del Soggetto Ospitante.

I Soggetti Promotori e i Soggetti Ospitanti devono conservare gli attestati del corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rilasciato dall'ente o dal RLS che ha effettuato detta formazione conseguiti dal Tirocinante a seguito della frequenza del corso pari o maggiore al 90% e del superamento dei test finali finalizzati alla certificazione delle competenze acquisite.

Le ore di frequenza delle attività formative in materia salute e sicurezza sul lavoro devono essere annotate nel registro di presenza tirocinio nella colonna “Attività svolta/annotazioni”.

Qualora il Tirocinante sia già in possesso di certificazioni valide richieste per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo queste dovranno essere prodotte al Soggetto Promotore.

### 5 Durata, assenze e calcolo dell'indennità di partecipazione

L'indennità viene erogata nel suo intero ammontare a fronte di una partecipazione minima al percorso formativo pari al 75% della sua durata in ore programmata e calcolata su base mensile.

La durata in ore programmata di ciascun tirocinio è calcolata su base mensile moltiplicando il numero delle ore settimanali indicate dal progetto per il coefficiente 4,33. Il numero così ottenuto è arrotondato all'unità superiore se il decimale è superiore a 50 (vedi esempi in nota) e all'unità inferiore se è pari o inferiore a 50<sup>(1)</sup>.

Le assenze per un periodo superiore al 25% della durata in ore calcolata su base mensile ai sensi del precedente punto 2, consentono la prosecuzione del tirocinio ma comportano la riduzione pro-quota dell'indennità, che sarà corrisposta proporzionalmente alla percentuale tra le ore effettivamente effettuate e quelle programmate nel mese di riferimento<sup>(2)</sup>.

Ciascun mese si intende convenzionalmente di 30 giorni. Nel caso in cui il tirocinio non abbia inizio il primo giorno del

#### <sup>(1)</sup> Esempi:

- a) il progetto formativo prevede 25 ore settimanali. Il numero di ore mensili programmate sarà pari a  $25 \times 4,33 = 108,25$  arrotondato a 108 ore.
- b) il progetto formativo prevede 27 ore settimanali. Il numero di ore mensili programmate sarà pari a  $27 \times 4,33 = 116,91$  arrotondato a 117 ore.

#### <sup>(2)</sup> Esempio:

il tirocinio prevede per il mese di riferimento 108 ore di attività programmata e il tirocinante effettua 32 ore di assenza pari al 29,6% ( $108 : 100 = 32 : x$ ). Il tirocinio di 25 ore settimanali prevede un'indennità di € 400,00 mensili; detta indennità andrà ridotta del 29,6% corrispondente a € 116,00 e, pertanto, il tirocinante percepirà per detto mese un'indennità pari a € 284,00.

mese o intervengano sospensioni, la durata programmata in ore del tirocinio va ricalcolata dividendo la durata mensile in ore - calcolata ai sensi del precedente punto 2 - per 30. Il numero così ottenuto viene moltiplicato per il numero di giorni disponibili nel mese per lo svolgimento del tirocinio <sup>(3)</sup>.

Le giornate di chiusura infrasettimanali del Soggetto Ospitante dovute a festività riconosciute sono considerate come giornate di attività con una durata convenzionale di:

- 4 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale previsto nel progetto non inferiore a venti ore e non superiore a ventiquattro ore;
- 6 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale previsto nel progetto non inferiore a venticinque ore e non superiore a trenta ore;
- 8 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale superiore a trenta ore.

Le informazioni inserite dal Soggetto Promotore sul sistema gestionale informatizzato, utili ai fini della determinazione dell'indennità spettante al Tirocinante, saranno direttamente trasmesse al soggetto che provvederà all'erogazione della stessa.

## 6 Erogazione dell'indennità di partecipazione

Il pagamento della indennità sarà effettuato con cadenza bimestrale posticipata. Ai fini della determinazione dell'importo da erogare saranno seguite le regole indicate al punto 5.

Le modalità di trasmissione delle informazioni necessarie ai fini della quantificazione dell'importo spettante saranno definite successivamente.

## 7 Modifiche e variazioni in itinere

Per ogni eventuale variazione, interruzione, sospensione dovrà essere fatta richiesta, da parte del Soggetto promotore, alla U.O.T. Servizi per l'impiego e accompagnamento al lavoro delle persone (di seguito U.O.T. competente) tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it).

### *Modifiche progetto formativo ammesso a finanziamento*

- 1) modifiche che riguardano l'**orario settimanale** di svolgimento del tirocinio: è possibile solo qualora siano presenti tutte le seguenti condizioni:
  - a) il tirocinio non deve avere avuto inizio;
  - b) la diminuzione/aumento dell'orario settimanale non determina il cambiamento della fascia di indennità;
  - c) la variazione sia accettata da tutti e tre i soggetti interessati (Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante, Tirocinante)

Quando sono presenti le tre condizioni, il Soggetto Promotore (in nome e per conto del Soggetto Ospitante e Tirocinante) presenta tramite PEC la richiesta motivata di modifica alla U.O.T. competente per la relativa valutazione

- 2) modifiche delle persone indicate come **referente** del Soggetto Promotore: quest'ultimo inserisce nella sua area

### <sup>(3)</sup> Esempi:

- a) il tirocinio prevede da progetto formativo 26 ore settimanali e la sua sospensione avviene il 20 maggio. Il numero di ore mensili programmate è pari a  $26 \times 4,33 = 112,58$  arrotondato a 113. In quanto avvenuta una sospensione tale numero di ore va ricalcolato come segue:  $113 : 30 = 3,76$  che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 19 poiché, come detto, la sospensione è avvenuta il 20 maggio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di maggio come segue:  $3,76 \times 19 = 71,44$  arrotondato a 71.
- b) il tirocinio prevede da progetto formativo 40 ore settimanali e il suo avvio avviene il 31 gennaio. Il numero di ore mensili programmate è pari a  $40 \times 4,33 = 173,2$  arrotondato a 173. Poiché l'avvio è avvenuto nel corso del mese tale numero di ore va ricalcolato come segue:  $173 : 30 = 5,76$  che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 1 poiché, come detto, l'avvio è avvenuto il 31 gennaio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di gennaio come segue:  $5,76 \times 1 = 5,76$  arrotondato a 6.
- c) il tirocinio prevede da progetto formativo 36 ore settimanali e il suo avvio avviene il 12 febbraio (anno non bisestile). Il numero di ore mensili programmate è pari a  $36 \times 4,33 = 155,88$  arrotondato a 156. Poiché l'avvio è avvenuto nel corso del mese, tale numero di ore va ricalcolato come segue:  $156 : 30 = 5,2$  che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 17 poiché, come detto, l'avvio è avvenuto il 12 febbraio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di febbraio come segue:  $5,2 \times 17 = 88,4$  arrotondato a 88.

anagrafica il nominativo del nuovo Referente e presenta via PEC la richiesta motivata di modifica alla U.O.T. competente che verifica il rispetto delle disposizioni previste dall'Avviso pubblico - approvato con Determinazione Dirigenziale n. 11458/2016 - e dalla normativa in materia

- 3) modifiche che riguardano le persone indicate come **tutor**: il soggetto Ospitante inserisce nella sua area anagrafica il nominativo del nuovo Tutor, il suo ruolo e la descrizioni delle attività da lui svolte; il soggetto Promotore presenta via PEC la richiesta motivata di modifica alla U.O.T. competente che verifica il rispetto delle disposizioni previste dal suddetto Avviso e dalla normativa in materia
- 4) modifiche della **sede**: sono concesse soltanto se la nuova sede è situata nello stesso Comune o in un Comune confinante con quello nel quale si trova la sede dichiarata nel Progetto Formativo; negli altri casi la U.O.T. competente valuta in base a considerazioni di opportunità. Il Soggetto Ospitante inserisce nell'area anagrafica la nuova sede del tirocinio prima che il Soggetto Promotore presenti la richiesta motivata di modifica alla U.O.T. competente che verifica il rispetto delle disposizioni previste dal suddetto Avviso e dalla normativa in materia
- 5) modifiche che riguardano la **durata** del tirocinio: esclusivamente per l'estensione a 12 mesi nel caso di persona con disabilità o svantaggiata ai sensi della l. n. 381/1991. Il Soggetto Promotore presenta via PEC la richiesta motivata di modifica (allegando l'assenso del Tirocinante e del Soggetto Ospitante) alla U.O.T. competente che verifica il rispetto delle disposizioni previste dal suddetto Avviso e dalla normativa in materia.

#### *Interruzione del tirocinio avviato*

Il Tirocinante comunica la propria rinuncia, con l'indicazione delle motivazioni, al Soggetto Promotore che tramite PEC informa la U.O.T. competente per la valutazione delle stesse.

#### *Sospensione del tirocinio*

Il tirocinio può essere sospeso nei seguenti casi:

- **chiusura del Soggetto Ospitante**: per un periodo pari o superiore a 15 giorni;
- **malattia o infortunio**: qualora l'evento si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo della durata totale del tirocinio. Tale periodo di assenza deve essere indicato già con la prima certificazione e pertanto non si farà luogo a sospensione nel caso di più certificati, anche continuativi, qualora il primo indichi un'assenza di durata inferiore ad un terzo della durata complessiva del tirocinio;
- **maternità**: verrà riconosciuta una sospensione pari al periodo corrispondente all'astensione obbligatoria.

Il Soggetto Promotore è tenuto a comunicare tempestivamente la sospensione del tirocinio e a conservare la documentazione che ne comprova la causa, anche ai fini dei controlli da parte della U.O.T. competente.

Il tutor deve annotare nel registro delle presenze i giorni di sospensione previsti.

#### **Contatti**

##### **Regione Umbria**

U.O.T. Servizi per l'Impiego e l'accompagnamento  
al lavoro delle persone

e-mail: [gesttirocinigg@regione.umbria.it](mailto:gesttirocinigg@regione.umbria.it)

Tel.: **075 3681704**



Servizi per le persone

#### **Info e news**

[www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)



@serviziperl'impiego



@ImpiegoUmbria



@impiego\_umbria



Formazione Professionale